

	<b>T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Milas Meslek Yüksekokulu  Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	
		Sayfa Sayısı	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Kurumu</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi		
<b>Birimi</b>	Milas Meslek Yüksekokulu		
<b>Görevi</b>	Yazı İşleri Sorumlusu		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür/Yüksekokul Sekreteri		
<b>1. GÖREVİN KISA TANIMI</b> Meslek Yüksekokulunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yüksekokulun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesini sağlamak.			
<b>2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> 2.1. Meslek Yüksekokulu içi ve dışı yazışmaları yapar, kayıt altına alınmasını sağlar ve arşivler. 2.2. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruları yapar. 2.3. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar, arşivler. 2.4. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp ilgililere ulaştırılmasını sağlar. 2.5. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. 2.6. Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli yazışmaları yapar. 2.7. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. 2.8. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 2.9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.			
<b>3. YETKİLERİ</b> 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
<b>4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b> Meslek Yüksekokulu Sekreteri			
<b>5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI</b> Yok.			
<b>6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER</b> 6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 6.2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak. 6.3. Yazı işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak. 6.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.			
<b>7. SORUMLULUK</b> Yazı işler sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.			